

**PERANAN TATA RUANG DALAM MENUNJANG KELANCARAN
AKTIVITAS KERJA KARYAWAN
PADA BAGIAN SDM, UMUM DAN HUMAS
PT TAMBANG BATUBARA BUKIT ASAM (PERSERO) Tbk.
UNIT DERMAGA KERTAPATI
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

**Disusun oleh:
Harry Adriansyah
0605 3060 0483**

**Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2008**

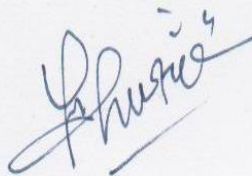
**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG**

TANDA PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR

Nama : Harry Adriansyah
NIM : 00605 3060 0483
Jurusan : Administrasi Niaga
Program Studi : Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran
Judul Laporan Akhir : Peranan Tata Ruang Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada Bagian SDM, Umum, dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang

TIM PEMBIMBING

Pembimbing I

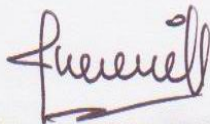


Tanggal : 02 Agustus 2008

Yusli Herawati, S.E., M.M.
NIP. 131 803 782

Pembimbing II

Tanggal : 02 Agustus 2008



Hi. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si.
NIP. 132 149 298

MOTTO :

☞ “*Dibalik kesulitan pasti ada kemudahan*”

Kupersembahkan kepada :

- ☞ *Kedua orang tuaku yang tercinta*
- ☞ *Kakak dan adikku tercinta*
- ☞ *Teman-teman di kelas 6 NA*
- ☞ *Alamamaterku*

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.WB.

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya dan tanpa ada hambatan yang berarti. Shalawat dan salam penulis curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, dan terima kasih yang sebesar-sebesarnya kepada Ayah dan Ibu tercinta, karena berkat do'a dan dukungan mereka akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan judul "Peranan Tata Ruang Dalam Memperlancar Aktivitas Kerja Karyawan Pada Bagian SDM, Umum, dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang".

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, penulis menyadari banyak kekurangan, hal ini disebabkan karena masih terbatasnya pengetahuan dan wawasan yang penulis miliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan selanjutnya.

Selama proses menyelesaikan Laporan Akhir ini, penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan, dan petunjuk dari berbagai pihak yang tak ternilai harganya. Untuk itulah dengan hati yang tulus, penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis, baik secara material maupun spiritual sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya.

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Akhir yang penulis susun ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Palembang, Juli 2008

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Selama proses penulisan Laporan Akhir ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, dan petunjuk dari berbagai pihak. Untuk itulah pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak RD. Kusumanto, ST., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang
2. Bapak Yusnizal Firdaus, S.E. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Yusleli Herawati, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
5. Ibu Hj. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing II, yang telah membimbing dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Drs. Haryanto, selaku Manajer SDM, Umum, dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang.
7. Seluruh Dosen Politeknik Negeri Sriwijaya, khususnya Dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah mendidik penulis selama dibangku kuliah.
8. Ayah dan Ibu tercinta yang telah memberikan do'a dan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
9. Kakak dan adikku yang selalu memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
10. Buat Teman-teman saya dikelas 6 NA.

ABSTRACT

The purpose of this report is investigate the office layout, especially the arrangement of office equipment and the employee's working table in the Human Resources part, the Public, and Public Relations PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang. The data received by using the field work method such as: interview, observation, questionnaire. Then they were analyzed by using the theoretical review developed by The Ling Gie (2000), Moekijat (2002), Moenir (2006). Based on the data the writer received that in the Human Resources, the Public, and Public Relations PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Kertapati Palembang in the arrangement of office space not yet based on in the compilation of the layout of the good office. The problem was the appointment of office equipment that is take the form of printer and the telephone that was not yet placed near the employee who often used this office equipment and was not yet compiled by him the employee's working table to the exact place so as result in the hindering of the activity of the work of the employee in this part, as well as the lack of the name label to the management table and employee's working table to this part, so as cause difficulties for the guest from outside the company to meet the Manager or one of the employee's in the part.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
UCAPAN TERIMA KASIH	v
ABSTRACT	vi
DAFTAR ISI.....	vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat	3
1.5 Metodologi Penelitian	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	4
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.5.4 Analisis Data	6
1.6 Sistematika Penulisan Laporan Akhir	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen Kantor dan Kantor	9
2.2 Pengertian Tata Ruang Kantor	9
2.3 Macam-Macam Ruang Kantor	10
2.4 Tujuan dan Keuntungan Tata Ruang Kantor	10
2.5 Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor.....	11
2.6 Azas-Azas Pokok Penyusunan Tata Ruang Kantor.....	13
2.7 Pedoman Penentuan Letak Tata Ruang Kantor	13
2.8 Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor	14

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	15
3.2 Ruang Lingkup Perusahaan.....	17
3.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	17
3.4 Struktur Organisasi Bagian SDM, Umum, dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang	18
3.5 Tata Ruang Kantor Pada Bagian SDM, Umum, dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati	29

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Penyusunan Peralatan Kantor pada bagian SDM, Umum, dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang	41
4.2 Perubahan susunan meja kerja karyawan yaitu meja kerja karyawan bagian Pembina Sosial I dan Ekonomi Masyarakat I dan meja kerja karyawan bagian Juru Layanan Umum III pada bagian SDM, Umum, dan Humas.....	47
4.3 Pemberian Label Nama Pada Setiap Meja Kerja Baik Pimpinan Ataupun Karyawan pada bagian SDM, Umum, dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang.....	52

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	54
5.2 Saran.....	55

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Daftar Nama Karyawan Pada Bagian SDM, Umum, dan Humas ..	28
Tabel 3.2 Jumlah Jawaban Responden Mengenai Penataan Peralatan Kantor	32
Tabel 3.3 Jumlah Jawaban Responden Mengenai Pelaksanaan Pekerjaan	33
Tabel 3.4 Jumlah Jawaban Responden Mengenai Pengaruh Penataan Peralatan Kantor	33
Tabel 3.5 Jumlah Jawaban Responden Mengenai Penyusunan Meja Karyawan	34
Tabel 3.6 Jumlah Jawaban Responden Mengenai Tidak Adanya Label Nama	35
Tabel 3.7 Aktivitas Kerja Karyawan Yang Terhambat.....	36
Tabel 4.1 Persentase Jawaban Responden Mengenai Penataan Peralatan Kantor	41
Tabel 4.2 Persentase Jawaban Responden Mengenai Pelaksanaan Pekerjaan	42
Tabel 4.3 Persentase Jawaban Responden Pengaruh Penataan Peralatan Kantor	43
Tabel 4.4 Persentase Jawaban Responden Mengenai Penyusunan Meja Karyawan.....	45
Tabel 4.5 Persentase Jawaban Responden Mengenai Tidak Adanya Label Nama	49

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi pada bagian SDM, Umum, dan Humas	27
Gambar 3.2 Denah Tata Ruang pada bagian SDM, Umum, dan Humas.....	30
Gambar 4.1 Denah Usulan Tata Ruang pada bagian SDM, Umum, dan Humas	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner

Lampiran 2 Kartu Kunjungan Mahasiswa

Lampiran 3 Kartu Konsultasi Laporan Akhir

Lampiran 4 Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir